

CAPACITANDO AL CAPACITADOR

Guía Práctica para Capacitadores

Guía del Capacitador

CENTRO DE CAPACITACION EN TIC

Guía del Capacitador

© Centro de Capacitación en TIC - Captic
Av. Sanchez Lima No. 2061/Ed. Rosario Piso 7 / La Paz - Bolivia
Teléfono / Fax (591-2) 2415690 • (591-2) 2422542

TABLA DE CONTENIDO

Prologo: La Filosofía

Introducción	4
--------------	---

Capítulo 1: Aprender una Clase Nueva

Para Empezar: Aprender una clase nueva	7
Objetivos del Capítulo	10
Ejercicio A: Prepararse Antes de Asistir	12
Ejercicio B: Asistir a una clase	14
Ejercicio C: Conversar con el Capacitador	17
Ejercicio D: Aprender el contenido de una clase	20
Ejercicio E: Resolver preguntas sobre el producto	22
Revisión del Capítulo	23
Guía de Estudio	24

Capítulo 2: Desarrollar un Compendio para Enseñar

Para Empezar: Desarrollar un Compendio para Enseñar	26
Objetivos del Capítulo	30
Ejercicio A: Determinar el Orden de Tema	32
Ejercicio B: Introducir un Tema	35
Ejercicio C: Construir un Ejercicio	37
Ejercicio D: Diseñar un Repaso	39
Ejercicio E: Agregar Su Cierre	41
Ejercicio F: Agregar Su Abertura	43
Revisión del Capítulo	44
Guía de Estudio	45

Capítulo 3: Crear una Clase

Para Empezar: Crear una Clase	50
Objetivos del Capítulo	52
Ejercicio A: Finalizar el Compendio	54
Ejercicio B: Desarrollar Notas de Enseñanza	56
Ejercicio C: Diseñar Todo Trabajo de Tablero	58
Ejercicio D: Crear Materiales Auxiliares	62
Ejercicio E: Ensayar la clase	64
Revisión del Capítulo	65
Guía de Estudio	66

Capítulo 4: Convertir una clase “buena” en una “Excelente”

Para empezar: Convertir una clase “Buena” en una “Excelente”	68
Objetivos del Capítulo	72
Ejercicio A: Convertir un Discurso en una Actividad de grupo	74
Ejercicio B: Fomentar un Ambiente de aprendizaje	78
Ejercicio C: Manejar Alumnos ‘Difíciles’	80
Ejercicio D: prepararse para los problemas	84
Ejercicio E: evaluar los resultados	88
Revisión del Capítulo	90
Guía de estudio	92
Apéndice A Teclas Rápidas	97
Apéndice B Glosario de términos	98

PROLOGO

GUÍA PARA CAPACITADORES

Se debe hacer todo tan sencillo como sea posible, pero no más sencillo.

Einstein, Albert



INTRODUCCIÓN

Primeramente permítanos darle la bienvenida. Como capacitador, frecuentemente necesitará ser creativo al crear analogías para dar a entender conceptos claves y ejercicios para enfatizar esos temas. Leyendo este manual “Entrenando al Entrenador”, descubrirá además, métodos utilizados por capacitadores experimentados para proveer a sus alumnos un alto nivel de aprendizaje.

Perspectiva

Este manual consiste de cuatro capítulos. Se le recomienda que los lea en orden, ya que cada uno tiende a comenzar desde el final del anterior, y asume que usted tiene conocimientos del material anterior. El primer capítulo habla de lo que haría un Capacitador cuando se le asigna una curso nuevo, el segundo se centra en los pasos que se siguen para investigar el contenido de la clase. El tercer capítulo trata con los pasos finales requeridos para juntar todas las piezas y crear un producto final. El último sugiere modos con los cuales podrá mejorar su método de enseñanza.

La Filosofía

Nuestro método de capacitación está basado en un modelo de aprendizaje no tradicional y se desarrolla según un conjunto de factores organizados e integrados que están presentes en las actividades de formación que desarrollamos.

Este modelo se basa en el formato de talleres es un tipo de curso muy intensivo que dura generalmente unos días, donde se trabaja esencialmente en un proyecto práctico. Es un trabajo creativo donde se desarrolla un prototipo, un producto final.

La metodología fue concebida para asegurar que los talleres sean una experiencia educativa positiva y de máximo rendimiento para los participantes, las principales características de la misma son:

Ser Participativa: El enfoque metodológico contempla a participantes y capacitadores. La dinámica es participativa, enfocada particularmente en el principio de que “se aprende lo que se necesita”, y para tal propósito el participante debe participar inicialmente en los contenidos mínimos del Taller y luego en las preguntas y sugerencias del mismo.

Ser Interactiva: Trabajamos con los Sistemas de Enseñanza Multimedia desarrollados por la compañía Smartforce- SkillSoft. Este material es interactivo y tiene características de auto aprendizaje. El participante aprende de acuerdo a sus necesidades y sus tiempos.

Dirigida a la práctica: Al final del Taller todos han logrado desarrollar un producto final

“...la capacidad de adquirir y generar conocimiento en todas sus formas, incluyendo la recuperación y el perfeccionamiento del conocimiento tradicional, es tal vez el factor más importante en el mejoramiento de la condición humana.”



Explicación

Ningún manual puede crear un buen maestro. La meta de este material es, cambio, ayudar a que su tiempo de preparación sea más eficiente recordándole de los pasos importantes y advirtiéndole de los contratiempos que se encuentran en nuestra forma particular de enseñanza. Aprendiendo del triunfo y fracasos de los veteranos Capacitadores del Centro quienes valientemente han pasado por todo esto antes que usted, cada grupo nuevo de Capacitadores mejorará la calidad de la experiencia de aprendizaje que nuestros estudiantes han llegado a esperar. Los ejercicios que se encuentran aquí le ayudarán en el proceso de aprender un nuevo programa de software en preparación para enseñarlo.

Encontrará ideas, advertencias, y sugerencias para futuro estudio, para cada paso desde el primer momento de su clase hasta el final de esta, incluyendo la introducción, ejercicios y resumen de cada tema. Este manual también le ayudará en mejorar sus habilidad de presentación y en proveerle modos novedosos de manejar situaciones que pueden surgir mientras enseñe.

Le deseamos suerte en su “viaje” y esperamos que las experiencias expresadas en este Manual sean de beneficio para usted.

Apuntes

[illegible]

GUIA DEL CAPACITADOR

Capítulo

1

Aprender una Clase Nueva

*La inteligencia consiste no sólo en el conocimiento,
sino también en la destreza de aplicar
los conocimientos en la práctica.*

Aristóteles



Apuntes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Aprender una Clase Nueva

Para empezar: Aprender una Clase Nueva.

La preparación de buena clase puede ser la diferencia entre una clase angustiosa y una placentera. Este capítulo puede ayudar a aliviar cualquier ansiedad que usted sienta cuando intente aprender un programa de software y crear una clase.

Cuando esté preparando una clase, algunas veces se le permitirá asistir a esa clase con un Capacitador experimentado. Después de haber asistido, se le dará un día de preparación para trabajar con la aplicación y para preparar sus propios ejercicios.

En este capítulo, encontrará respuestas a algunas de las preguntas mas comunes hechas por los Capacitadores:

- ¿Cuáles son mis objetivos al asistir a una clase?
- ¿Qué tipo de notas debería tomar?
- ¿Por cuál material soy responsable?
- ¿Deberé utilizar los ejercicios del manual?
- ¿Cómo me puedo preparar para sacar provecho de ese tiempo valioso?

Algunas personas encuentran más exitosas su preparación de clases si leen completamente sus manuales-guía, mientras que otros prefieren estudiar solamente lo que necesitan para la clase. Cada Instructor debe encontrar su propio sistema de preparar una clase. Este módulo servirá como una guía para indicarle la dirección correcta.

Los pasos a continuación han sido recopilados de varios expertos de entrenamiento con diversos antecedentes. Sin embargo, estas son únicamente sugerencias y guías, no reglas fijas. La creatividad y la imaginación son las verdaderas llaves de su éxito como Capacitador. Es su personalidad la que hará que su clase sea especial y satisfactoria.

La lectura hace al hombre completo; la conversación, ágil, y el escribir, preciso.

Bacon, Sir Francis

Objetivos del Capítulo

**Al terminar este capítulo,
usted será capaz de realizar las siguientes acciones:**

- A. Prepararse Antes de Asistir.
- B. Asistir a una Clase.
- C. Conversar con el Capacitador.
- D. Aprender el Contenido de una Clase.
- E. Resolver Preguntas sobre el Producto.

..... Antes de Empezar el Ejercicio A

Prepararse Antes de asistir.

Conceptos del Ejercicio.

Si se toma el tiempo para prepararse para su asistencia podrá incrementar la cantidad de información que retiene de la clase. Existe una gran riqueza de información disponible sobre el producto que usted conocerá y observando este material podrá medir la cantidad de información necesaria para enseñar esta clase. Tal vez usted también esté curioso sobre cuáles tópicos se verán en la clase. Si lee un copia del compendio , sabrá exactamente lo que se puede esperar. Además, estará al tanto de las expectativas que tendría un cliente que ha visto el compendio antes de la clase.

Trucos y Consejos.

1. La noche antes de que usted asista a una clase, trate de dormir lo suficiente. Su cerebro estará más preparado para absorber la gran cantidad de información contenida en la clase.
2. Si tiene espacio en su disco duro, cargue el suite completo del producto en su máquina, porque lo más probable es que usted enseñe más de los productos de esa compañía, y varios de ellos trabajarán en una manera similar. Por ejemplo, si usted está citado para enseñar Microsoft Word, también incluya Excel (etc.), en su máquina para que pueda aprender como funcionan recíprocamente.

Ejercicio A: Prepararse Antes de asistir.



Paso a Paso.	Información Adicional
1. Obtenga una copia del programa.	Cada curso del Centro tiene un programa, el cual se muestra frecuentemente a los clientes; entonces, ellos pueden estar advertidos de todos los tópicos que serán enseñados. Si conoce lo que anunciamos a nuestros clientes sobre el curso que usted atiende le ayudará a atender más sobre sus expectativas para la clase.
2. Revise el software.	Si tiene una computadora en casa, usted puede revisar una copia del software e instalarlo para que se pueda preparar para impartir la clase.
3. Reúna los materiales que necesitará para llevar a la clase.	Usted tomará notas, por eso lleve lápices o bolígrafos y mucho papel. Aunque usted puede obtener una copia del manual de capacitación del Centro cuando asista a clase, es recomendable obtener una copia antes (si es posible) para que usted pueda ver el material antes de asistir.

• • • • • Antes de Empezar el Ejercicio B

Asistir a una clase.

Conceptos del ejercicio.

Usted encontrará que uno de los aspectos más valiosos de su preparación para una clase es la oportunidad que tiene para asistir a la clase de otro Capacitador. Una vez que observe la clase, usted puede comprender cuáles serán las expectativas de un estudiante típico.

Cuando asista a una clase, usted estará observando el flujo de la clase, los tópicos que se cubren y los ejercicios que se utilizan para enseñar esos tópicos. Usted también busca los trucos, consejos y atajos del programa. Usted no está allí para aprender el programa entero en ese día.

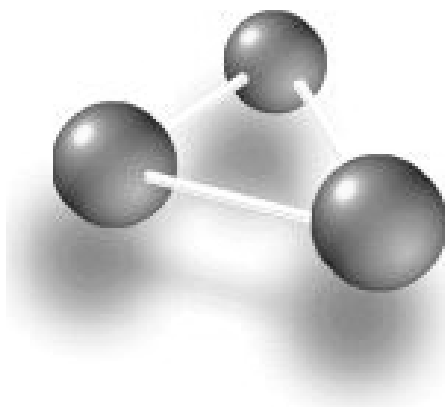
Trucos y Consejos.

1. Si usted llega una hora antes de que comience la clase, descubrirá cualquier requerimiento especial para la preparación de la clase, y tendrá una oportunidad de platicar con el Capacitador sobre la clase en general.
2. No se sorprenda con la cantidad de información que se le presente. Acuérdesse que usted todavía tiene un día de preparación.



Ejercicio B: Asistir a una clase.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Copiar el Tablero.	Esto debe incluir un breve compendio o listas del contenido de la clase. Tome nota de alguna gráfica especial que el Capacitador incluya en el tablero
2. Evalúe la abertura.	¿Se describieron los objetivos de la clase? ¿el Capacitador fue capaz de crear emoción sobre el material que será enseñado durante el curso? ¿Cómo?
3. Haga una lista de las habilidades de clase.	Esto es generalmente un resumen corto sobre las habilidades o tópicos con los que el alumno debe estar familiarizado antes del comienzo de la clase.
4. Tome los nombres de los archivos para los ejercicios.	Si es aplicable.
5. Haga notas de tema por tema para cubrir las 3 reglas. A. Dígales lo que va a enseñarles. B. Enséñeles. C. Dígales lo que les enseñó.	Como se vayan presentando los temas, tome notas. Note lo efectivo que es cuando el Capacitador hace estas preguntas. - ¿Qué es? - ¿Qué hace? - ¿Porqué se utiliza?.



Paso a Paso.	Información Adicional
6. Escriba los pasos para cada ejercicio.	Trate de ser lo más breve posible: usted todavía necesitará estar al tanto con la clase.
7. Copiar archivos de clase del Capacitador.	Con el permiso del Capacitador, haga copias de los archivos de clase ambos antes y después de que se hayan completado los ejercicios.
8. Note donde suelen perderse los estudiantes o cuándo comienzan a distraerse (escuchará que incrementan los clics mientras los estudiantes empiezan a jugar Solitario o el teclado cuando entran a ver su correo electrónico).	Si se fija cuidadosamente, notará el punto donde se perdió la atención de la clase para después poder evitar caer en la misma trampa. Generalmente, cuando los estudiantes se pierden, debe ser bandera roja porque el ejercicio puede requerir de modificaciones. En otros casos, solamente es necesario disminuir o acelerar el paso (cuando el paso es muy lento, los estudiantes tienden a “explorar” y normalmente se pierden.)
9. No haga preguntas en frente de los estudiantes	Usted debe ser discreto. Los estudiantes lo recordarán y un estudiante no quisiera tenerlo a usted como Capacitador para una clase intermedia para el más próximo si es que usted no tiene buenos conocimientos de lo se enseñó hoy.

Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Antes de Empezar el Ejercicio C

Conversar con el Capacitador

Conceptos del ejercicio.

Aparte de simplemente aprender los conceptos y ejercicios para la clase, asistir a la preparación de otro Capacitador le dará una idea de la fluidez y paso de la clase. Si cuando presenta la clase por primera vez, tiene el mismo tipo de estudiantes con las mismas habilidades en la misma aula con las mismas computadoras y usted puede explicar la clase al mismo paso, ¡no tendrá problemas!

Desafortunadamente, eso no sucederá. Cada clase es diferente porque los estudiantes, sus habilidades y personalidades, el clima y hasta cualquier otro elemento puede ser diferente. Entonces ¿que hace usted si su clase avanza demasiado rápido? ¿Que tal si los estudiantes simplemente no comprenden los conceptos y usted se atrasa en el programa? ¿qué tipo de preguntas harán? ¿Qué tipo de preguntas harán? ¿cuáles son las idiosincrasias del programa?

Trucos y consejos.

Cuando usted asista a una clase, procure llegar una hora antes de que comience. Esto le dará tiempo para presentarse al Capacitador y hacer algunas preguntas acerca de la clase. Pero siempre es mejor conversar con el Capacitador de antemano (el día anterior a la clase si es posible) para saber si no habrá problema con que llegue temprano. Los Capacitadores tal vez necesiten tiempo extra para prepararse (tal vez para realizar un ejercicio nuevo) y mientras no quieran ser rudos, realmente necesitan el tiempo para concentrarse en la preparación de la clase.



Ejercicio C: Conversar con el instructor

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Diga, "Hola, mi nombre es Jorge y soy un capacitador aquí en el Centro, y asistiré a su clase."	Primero confirme que su nombre sea realmente Jorge (si no, por favor inserte el nombre apropiado), y luego confirme que realmente está platicando con el Instructor. También confirme que no hayan estudiantes que alcancen escuchar o puede acabar tomando el papel de tutor privado en vez de poder concentrarse en la clase.
2. Después de asistir, pregunte al Capacitador si es una clase "típica". En otras palabras, si el paso y la cantidad de material que se enseñó es razonable para lo se puede esperar en la clase.	Si esta clase no fue típica, averigüe cual sería la fluidez normal, Si el Capacitador puede indicar algo que cambió la dirección de la clase, le beneficiará a usted porque puede pensar en alguna manera que podría manejar la situación si esto sucediera
3. Busque cuáles ejercicios se manejan fácilmente y cuáles requieren atención especial. Algunos ejercicios son casi seguros, mientras otros son bastante delicados	Encuentre los que requieran de su atención. Además, algunos ejercicios pueden requerirle que se vaya muy despacio ya que el equívoco más pequeño puede causar que el ejercicio falle. Con este tipo de ejercicio, usted necesitará advertirle a su clase que no se adelante. Usted necesitará explicar exactamente lo que tienen que hacer en cada paso.
4. Pregunte sobre las características inusuales que pueda tener el programa. (También puede preguntar sobre los características usuales).	Algunos programas realizan ciertas tareas mejor que otros. Usted puede tener dos programas similares, por ejemplo dos tipos de hojas de cálculo, y una puede realizar ciertas tareas fácilmente, mientras la otra puede batallar o hasta no poder realizar la tarea. Si puede averiguar cuales son esas diferencias, le ayudará para prepararse para las preguntas que harán los estudiantes "En cierto programa, todo lo que tenía que hacer era doble clic y automáticamente completaría la función".
5. Pregunte por sugerencias sobre como prolongar la clase en caso de que se adelante. Tenga uno o dos ejercicios listos.	El ejercicio debe repasar algo que los estudiantes ya habían aprendido a mostrar un método alternativo para realizar la misma tarea. Esto puede ayudarle a cumplir con el programa así como proveer otra experiencia de aprendizaje.
6. Pida sugerencias acerca de cómo reducir el tiempo de una clase sin perder tópicos del compendio.	Algún día le tocará enseñar una clase que avanzará demasiado lentamente. Algunos ejercicios tienen atajos que se pueden enseñar a los alumnos.
7. Investigue si existen otras partes del programa, ya sean buenas o malas, las cuales necesitará conocer antes de impartir la clase.	Pregunte qué es lo que los estudiantes tienden a preguntar para que pueda anticipar las preguntas. Conozca las secciones donde los estudiantes se divierten más y donde una siesta parecería una alternativa viable.

• • • • • • • • • • Antes de Empezar el Ejercicio D

Aprender el Contenido de una Clase .

Conceptos del Ejercicio.

Después de haber asistido a la clase, tiene una buena idea de que es lo que debería contener la clase, cómo se organiza y varias de las pequeñas peculiaridades del programa o paquete de software.

Pero tal vez no comprenda todos los conceptos o todos los variados usos del programa. Su tarea será aprender lo más posible sobre el producto antes de impartir la clase.

Más se pone a experimentar con el software y a descubrir adónde los estudiantes (y usted) se puedan perder fácilmente, mejor será su clase. No tenga miedo de experimentar... sus alumnos definitivamente no lo tendrán.

Trucos y Consejos.

1. Los manuales de otras compañías pueden ser una excelente fuente de información. Estos manuales proveen trucos y consejos adicionales. También puede encontrar ideas para otros ejercicios y diferentes maneras de explicar conceptos complicados.
2. La mayoría de los productos de software tienen características de ayuda muy buenas, algunas hasta ofrecen demostraciones de las tareas más comunes.



Ejercicio D: Aprender el Contenido de una Clase

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Reúna herramientas.	- Manual del Centro. - Manual del software - Sus notas de la clase. - Otras notas de clase - Archivos de la clase - Números telefónicos de otros Capacitadores que imparten esta clase
2. Revise sus apuntes de la clase.	Si usted fue capaz de asistir a la clase, revise los apuntes que tomó. Tome nota de los tópicos que requieren mas investigación, o los que no se tomaron en cuenta.
3. Aprenda los tópicos que aparecen en la lista del compendio.	Revise cada uno de los tópicos en el compendio y apréndaselos! Algunos Capacitadores prefieren verificar en el menú principal, mientras otros prefieren utilizar Courseware. Cual sea su preferencia, comience a estudiar!

• • • • • Antes de Empezar el Ejercicio E

Resolver Preguntas sobre el Producto.

Conceptos del ejercicio.

Hasta este punto es posible que todavía tenga dudas. Tenga por seguro que si usted está confundido con un cierto tema, los alumnos en su clase también lo estarán. Resista la tentación de omitir ciertos tópicos de la clase. A los estudiantes se les prometió que se les enseñarán ciertos tópicos en la clase. Si se pierden tópicos del compendio, tal vez no quieran tomar de nuevo un curso, el cual hará del Centro un negocio menos provechoso.

Trucos y Consejos.

Tenga consigo una "lista de teléfonos de emergencias" que traiga con usted en todo tiempo, con el número del Centro y del personal que lo puede ayudar.

Ejercicio E: Resolver Preguntas sobre el Producto.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Lea tema por tema.	- Lea las notas de las clases. - Lea capítulos específicos en el manual de referencia y busque tópicos que han sido explicados aunque usted no lo comprenda todo. - Revise los tópicos en la característica de ayuda del programa que está utilizando.
2. Haga todas las llamadas telefónicas necesarias.	Para que se respondan todas sus preguntas, llame a las líneas de soporte para el software, o llame a la línea de soporte técnico del Centro. Si tiene preguntas que no requieran de una respuesta inmediata, deje un mensaje para los demás capacitadores. Puede obtener una recomendación de alguien que ha impartido la misma clase que la que usted está preparando.



Revisión del Capítulo

Verdadero o Falso.

	V	F
1. Después de una asistencia, usted debe conocer todo el material presentado durante la clase.	☐	☐
2. Al asistir una clase, es buena idea preguntar si no se entendió algo.	☐	☐
3. Para cada clase, usted debe tener ejercicios adicionales en caso de que la clase se adelante en el curso.	☐	☐
4. Si los estudiantes se pierden en la clase a la que usted asiste, usualmente significa que debería intentar arreglar mejor la fluidez o el paso de la clase.	☐	☐

Opción Múltiple.

5. De los siguientes ¿cuál se debe traer a la clase cuando asiste?
- A. Una copia del compendio.
 - B. Un cohete, para alegrar un poco la clase si se pone aburrida.
 - C. El periódico.
 - D. Un disco floppy.
 - E. Mucho papel y mínimo un instrumento para escribir.
6. Al final de la clase, estés seguro de que le pregunte al Capacitador.
- A. Qué harán el fin de semana.
 - B. Si el o ella normalmente imparten la clase tan mal.
 - C. Si esta fue una clase "típica".
 - D. Si han considerado llevar una carrera como guía de tour del Crucero de Jungla en Disneylandia.

Guía de estudio

Esta guía le presenta las habilidades que deberían ser dominadas por medio de su capítulo. Como manera de repasar, evalúe su comprensión de cada habilidad.

¿Es usted hábil en estas técnicas?

Tema	Sí	Necesito repasar
Prepararse antes de asistir	☐	☐
Asistir a una clase	☐	☐
Conversar con el Capacitador	☐	☐
Aprender el contenido de una clase	☐	☐
Resolver preguntas sobre el producto	☐	☐

Para probar su comprensión de los conceptos presentados en este capítulo, intente lo siguiente.

Converse con su supervisor de entrenamiento o con su Coordinador sobre las impresiones que tiene con recepción a la clase a la que asistió. Durante el día, ¿el Capacitador hizo que los clientes se interesaran por regresar a clases futuras del Centro? ¿Fue lógica la fluidez de la clase? ¿Cómo manejó el Capacitador las situaciones difíciles que se presentaron durante el curso?.

Considere cuanto tiempo fue realmente necesario para prepararse adecuadamente para la clase. Pregúntele a otros Capacitadores, cuanto tanto tiempo se toman normalmente para prepararse para una clase (acuérdesse que puede utilizar a compuserve como herramienta para recibir respuestas de otros Capacitadores). Confirme que las personas a las que les pregunte tengan más de un año trabajando como Capacitadores, ya que de esta manera tendrán su rutina perfeccionada.

Apuntes

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Guía del Capacitador

Capítulo

2

Desarrollar un Compendio para enseñar

Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo.

Franklin, Benjamin



Apuntes

[illegible]

Para Empezar: **Desarrollar un Compendio de enseñanza**

Los pasos más importantes que usted realiza al prepararse para impartir una clase son delineados en este modulo. Las decisiones que usted toma con relación al orden en el cual ordenará sus tópicos y que ejercicios desarrollará para explicar estos conceptos, se relacionará directamente a la habilidad que tenga usted para llevar una clase efectiva.

Nosotros buscamos personas innovadoras, personas que harán suya la clase en esta parte del proceso se le sugiere que no quiera depender demasiado de los manuales y que encuentre su propia manera de escribir estas ideas.

En uno de los manuales del Centro, tal vez le presenten como sumar un total utilizando condimentos para pizza como ejemplos. Tal vez odie la pizza pero le gusten las películas; entonces, cámbielo a un total de ingresos creados por varias compañías de películas. Enfoque su presentación en de las cosas que sean interesantes para usted y su entusiasmo para los tópicos será contagioso.

Cuando comience a impartir clases del Centro, tal vez se frustre en la cantidad de tiempo que se necesita para prepararse para impartir una clase nueva. Usualmente, los individuos necesitan repasar el proceso varias veces antes de que puedan descubrir cual es su mejor método de preparación.

Las personas se preparan para impartir clases de diferentes maneras. En este capítulo, describimos una variedad de técnicas que utilizan los Capacitadores y nosotros recomendamos que experimente y desarrolle una serie de pasos que le permitan prepararse para enseñar en menos tiempo posible, sin sacrificar calidad en su instrucción.

Un error que cometen frecuentemente los capacitadores nuevos es prepararse demasiado. Toman tanto tiempo tratando de aprender todos los detalles del software –olvidándose de los aspectos más importantes de la preparación para una clase. En este capítulo, aprenderá sobre la importancia de una apertura fuerte. También desarrollará la habilidad de revisar cada uno de los conceptos explicados durante una clase.

Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objetivos del Capítulo

Al terminar este capítulo, usted será capaz de realizar las siguientes acciones:

A. Determinar el Orden de los Temas.

B. Introducir un Tema.

C. Construir un Ejercicio.

D. Diseñar una Revisión.

E. Agregar el Cierre.

F. Agregar la Abertura.

..... Antes de Empezar el Ejercicio A

Determinar el Orden de los Temas.

Conceptos del Ejercicio.

Mientras mejor sea su habilidad para determinar el orden de los tópicos, mejor fluirá su clase. Los adultos tienden a necesitar un patrón lógico para adquirir conocimiento nuevo. Sin una buena base de información sobre porqué un tema en particular es importante y relevante, la habilidad de la mayoría de los estudiantes de aprender se dañará. Después de haber enseñado una clase varias veces, descubrirá que el orden de su tema original necesita ser modificado. Atrévase a evaluar de nuevo el orden de los temas, una vez que tenga experiencia con el material.

Trucos y Consejos.

1. Si está cómodo con el orden y progreso lógico que utilizó su Capacitador para impartir la clase, puede seguir el patrón básico. Si encuentra un orden que es más lógico para usted, utilícelo. No es necesario que siga el orden que utilizó su Capacitador. Trabaje de la manera que sea más cómoda para usted.
2. Tampoco es necesario seguir el orden del compendio o de los manuales. Sólo porque el manual presenta los tópicos en un cierto orden no significa que debe seguirlo.



Ejercicio A: Determinar el orden de los temas.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Anote los pasos para artículos adicionales.	Se encuentra un tema o ejercicio adicional en el manual de referencia, tome notas sobre los pasos para referencia futura.
2. Cree su propio compendio para la clase.	Este es el primero y uno de los más importantes pasos cuando toma notas para su clase. Confirme que su compendio sea su Compendio y que refleje su personalidad. No tome el compendio de otra persona para utilizarlo – al menos, claro, que usted y esa otra persona piensen exactamente igual. Arréglelo de manera que tenga sentido para usted. Si no tiene sentido para usted, tampoco lo tendrá para sus alumnos.
3. Llene su compendio.	Cuidado, no haga notas “palabra por palabra”. Usted no debería, y generalmente no puede, leer de sus notas durante la clase – así que toda esa información extra es un desperdicio de tiempo. Desarrolle cada tema y sub tema de su compendio. Escriba el nombre del ejercicio que va a utilizar. Después los pasos para completar cada ejercicio.
4. Cuando cubra cada tema: - Introducir el tema. Dícales que les va a decir. - Practique cada paso. Dícales	Confirme que esté realizando lo siguiente: - ¿Qué es? - ¿Qué hace? - ¿Porqué y adónde se utilizaría? (Hágalo relevante) - ¿Qué hará el grupo con él? Tome notas cortas en su compendio mientras practique. Confirme que usted sepa qué hace cada uno de los artículos nuevos que aparecen en su pantalla y qué nombre tienen (si es aplicable). Encuentre adonde se encuentran las trampas, experimentando con el programa. Trate de cometer un error. Otro Capacitador quien ya impartió esta clase le puede ser extremadamente útil. Ellos pueden indicarle donde ocurren los errores más usuales que comenten los estudiantes.

Paso a Paso.	Información Adicional
- Repase lo que ha hecho. Dícales lo que les acaba de decir.	El repaso debe seguir todo ejercicio. Revise ambos el tema y la tarea que acaba de aprender. Confirme que ellos sepan cuál era el objetivo y que fue visto. Las oportunidades de practicar deben formar parte del curso. (Los estudiantes prefieren proyectos de aprendizaje dirigidos y diseñados por sí mismo). Pregúntele al grupo donde y como pueden usar esta función o técnica. Realice algunos ejemplos suyos, en caso de que tenga un grupo silencioso.

• • • • • Antes de Empezar el Ejercicio B

Introducir un tema.

Conceptos del Ejercicio.

Las sorpresas pueden ser buenas, pero algunas sorpresas pueden ser bastante desagradables. Por ejemplo, esperar que los estudiantes sigan continuamente sus instrucciones ciegamente, es una mala idea. Un error que comenten algunos Capacitadores es dar un comando (por ejemplo, "Haga clic en la casilla amarilla."), sin primero explicar porque lo están haciendo. La mayoría de las personas entenderán mejor y recordarán el tema si se ha introducido correctamente.

Una vez un estudiante comentó en la encuesta del Capacitador posterior a la clase, "¡Me siento como robot en esta clase! El solo me decía que hiciera cosas, pero nunca me dijo porque".

Al introducir la razón por cual los estudiantes están realizando ciertas funciones antes del ejercicio, le permite a los estudiantes la oportunidad de sentirse seguros que serán capaces de realizar las mismas tareas fuera del aula.

Trucos y Consejos.

1. Los estudiantes quieren saber hacia donde se dirige la clase y que pueden esperar. No solo quieren conocer el tema que se tocará, pero también quieren saber que beneficio habrá de ello.
2. Cuando introduzca un tema, trate de mostrar cual es la conexión con un tema que acaba de enseñar. Mientras esto no siempre es posible, una transición tranquila de un tema a otro hace que la clase fluya mejor.
3. Usted sabe que ha fallado cuando alguien levanta la mano y pregunta, "¿Porqué haría esto? Después de que ha completado un ejercicio.

Ejercicio B: Introducir un tema

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Dele una sobrevista.	Al principio de cada tema dígame a los estudiantes que será dirigido.
2. Hágalo relevante.	Dígame para qué lo podrán utilizar. Enfóquese en cómo los estudiantes se beneficiarán personalmente. Los estudiantes deben ver la conexión entre las tareas de la clase y sus propias vidas y actividades. Cuente historias para crear la conexión. Enfóquese en la aplicación del software para resolver problemas relevantes.
3. Construya un puente a los conceptos nuevos.	Relacione lo que ellos ya saben a lo que están a punta de aprender. Integre los conceptos nuevos con los que ya conocen, se debe fluir desde un ejercicio al próximo. El próximo ejercicio debe comenzar desde el final del ejercicio anterior. Deje tiempo para avanzar lentamente si los conceptos nuevos contradicen la información anterior. (Dejar de utilizar las maneras familiares de hacer las cosas, algunas veces puede ser muy difícil, los adultos pueden tener hábitos bastante rígidos.)
4. Explique abstracciones y generalizaciones con ejemplos conceptos concretos.	Los adultos son débiles en su habilidad de pensar en términos abstractos o de generalizar. Cuando maneje conceptos abstractos, desarrolle historias concretas o términos para que los ayude a entender los conceptos con cosas a las que ellos sep puedan relacionar. Las analogías deben ser utilizadas para que los estudiantes tengan un método para integrar los conceptos.
5. Involucre a los alumnos.	Piense en que preguntar. Genere preguntas frecuentemente, invítelos a conversar. Haga preguntas que requieran más que una respuesta de sí o no. Los cuestionarios de repaso crean la participación.

.....•Antes de Empezar el Ejercicio C

Construir un Ejercicio

Conceptos del Ejercicio.

No es necesario que utilice los de los manuales del Centro para impartir una clase al menos que usted quiera. Los ejercicios de los manuales son tan solo ejemplos que demuestran una función particular del software. Si tiene otra manea mejor o más interesante de dar la información a los estudiantes, puede diseñar sus propios ejercicios.

No tema demostrar mostrar su personalidad. Pero, asegúrese que los ejercicios que utilice mantengan nuestra imagen profesional. Por cada 50 personas que piensan que es divertido burlarse de los políticos, habrá uno que lo reclamará ya sea en una evaluación o con una carta formal.

Trucos y Consejos.

1. Tal vez encuentre más fácil utilizar los manuales como guía. Tal vez todo lo que quiera hacer es cambiar algunos artículos en el ejercicio original.

2. Planee el primer ejercicio. Inténtelo. Confirme que funcione. Puede ser un poco penoso que realice todo un ejercicio que usted diseño y que le falle en la clase.

Ejercicio C: Construir un Ejercicio.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Antes de diseñar un ejercicio nuevo, revise el compendio de la clase.	Confirme que el ejercicio que diseñó incorpore las habilidades necesarias. Un ejercicio nuevo puede ser divertido y los estudiantes pueden aprender mucho, pero si no cubre los temas que les prometimos, hemos fallado.
2. La clase funcionará mejor si los ejercicios están relacionados entre sí. Si en un ejercicio anterior utilizó un cierto ejemplo para ilustrar un tema, refiera al mismo ejemplo.	Usted puede decidir si quiere que todos los ejercicios en su clase tengan que ver con el ejemplo de manejar una compañía de refacciones. Cada ejercicio parte del anterior, y todos se relacionan con el tema de su clase, que es la compañía de refacciones más próspera.
3. Pruebe su ejercicio. Ejecútelo el paso por paso para confirmar que funciona.	Encuentre los errores que puedan surgir. También debería anticipar cualquier pregunta que puedan hacer los estudiantes.
4. Si la clase realmente va a "construir" el ejercicio tecleando e ingresando datos, confirme que tenga planeados todos sus pasos.	Esté preparado cuando los estudiantes ingresen sus propios datos. Cometerán errores. Y algunos estudiantes teclearán más rápido que otros. Deje tiempo para variar el paso.
5. Si su ejercicio será parte de sus archivos de clase los cuales carga en la computadora antes de la clase. Revíselos primero.	Nada queda peor que un archivo de clase que tiene errores de dactilografía o con información incorrecta. Revise el ejercicio con un revisor de ortografía (al menos, claro, si es un documento que se usará para ilustrar el mismo revisor de ortografía), confirme que el formato del texto sea consistente y que la ortografía esté correcta.
6. Pruebe de nuevo su ejercicio o pídale a otro Capacitador que lo pruebe. También revise el compendio de la clase para asegurar que haya cubierto los tópicos que necesita ver.	El hecho que otra persona pruebe su ejercicio asegurará que su ejercicio sirve. Además, otro Capacitador puede ofrecer sugerencias para mejorarlo o encontrar algún problema potencial.

.....•Antes de Empezar el Ejercicio D

Diseñar un repaso.

Conceptos del Ejercicio.

Uno de los ingredientes más importante en el proceso de aprendizaje es el repaso. Sin repasos efectivos, no sería probable que sus estudiantes se acuerden de todo lo que se les ha enseñado durante la clase. Es también una excelente manera de involucrar a sus alumnos. Si usted les permite participar en el repaso, se involucran en la clase, disfrutarán más la clase y retendrán más información que si hubieran simplemente escuchado.

Trucos y Consejos.

1. El diseño de un repaso es sencillo y no hay necesidad de complicarlo. Existen varias maneras de conducir un repaso, solo seleccione la manera que sea más cómoda para usted.
2. en general, planea tener un repaso después de cada descanso. Habrá momentos en los que usted termine un capítulo un poco antes o un poco tarde y puede ajustar su repaso adecuadamente. Pero, el periodo inmediatamente después de un descanso es el mejor momento para realizar un repaso. Ayudará a que las mentes de los estudiantes se concentren de nuevo en el tema antes de continuar con la clase.
3. Durante el repaso, no deje de tomar una pausa. Algunas veces el silencio momentáneo hace que los estudiantes participen.

Ejercicio D: Diseñar un Repaso.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Decida como se sentirá mas cómodo repasando los tópicos.	Lo que quiere es participación de la audiencia. Si no involucra a sus estudiantes, será menos probable que disfruten de su clase, así como no captarán bien la información. Pero más importante, no haga preguntas a un alumno específico. Confíe en nosotros... usted solo tendrá que cometer el error una sola vez al preguntarle a "Juan cual es la respuesta y tenerlo sentado allí pasmado por una pausa dolorosamente larga.. y nunca volverá a cometer el mismo error. Tal vez para usted se le haga la pregunta más fácil imaginable, pero la presión a consecuencia de haber sido escogido de todo el salón puede causar que el alumno se asuste. Habrá algunos momentos en que la clase está un poco atrasada. No quiere necesariamente eliminar el repaso, pero tal vez necesite reducir el número de preguntas para ganar algo de tiempo.
2. Revise sus notas y el compendio del curso. Anote los tópicos que ha visto.	De cada uno de los tópicos, usted debe ser capaz de resumir lo que ha visto en un resumen corto. Puede haber por lo menos una o dos preguntas sobre cada tema por sí las necesita.
3. Al formular las preguntas, evite simples preguntas de respuesta si o no. Haga preguntas abiertas las cuales facilitarán una respuesta más a fondo y más pensada.	Se pueden crear preguntas sencillas cuestionando cuando, que, donde porqué o cómo se hace algo. - ¿Cuándo puede utilizar esta función? - ¿Qué comando no dará el formato correcto? - ¿Dónde se encuentra el comando duplicado? - ¿Porqué preferiría realizar esto de tal manera? - ¿Cómo puede borrar esta información?
4. Mantenga sencillo el resumen.	Si hay áreas en las cuales los estudiantes aún tienen problemas, usted los puede ayudar si hay tiempo.
5. No necesita notas para el resumen.	Acaba de completar el tema, debería recordar lo que acaba de enseñar. Pero si su mente se queda en blanco y necesita una recordada, sus tópicos están ya en el Pizarrón.

.....•Antes de Empezar el Ejercicio E

Agregar el Cierre

Conceptos del Ejercicio.

La mayoría de las personas toman mucho tiempo en la porción de introducción de su presentación. Pero cuando llega la hora de preparar una conclusión, es fácil de omitirla. Después de todo, la única cosa que tiene que hacer al final es un resumen y pedir que los estudiantes contesten la evaluación. Verdad?

¡Pues no! (Por si no se había dado cuenta)

Así como su introducción y los primeros tantos minutos pueden marcar el tono de la clase por el resto del día, la manera en que termina la clase puede determinar la opinión de los estudiantes sobre la clase mucho después de haberse salido del salón.

Trucos y consejos.

1. Tenga en mente que los últimos minutos de la clase es el final de un largo día de aprendizaje. Probablemente los estudiantes estén un poco cansados y estén ansiosos por irse a sus casas. Trate de no tardarse mucho su resumen final debe ser breve pero completo.
2. No trate de acabar todo lo que quedó a medias al final de la clase, pero esté seguro de que se haya visto todo lo comprometido y respondió a las preguntas. Si se espera hasta el final de la clase para alcanzar a meter los últimos tópicos, se verá apurado y desorganizado.
3. Mientras sus estudiantes tienen sus cuestionarios al final de la clase. Párese lo más lejos que pueda, para que no se sientan que los está vigilando.

Ejercicio E: Agregar el Cierre

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Si es posible, guarde el ejercicio que sea más divertido o más interesante para lo último.	Para cuando comience el último ejercicio, la mayoría de los estudiantes van estar un poco cansados. Un ejercicio divertido las ayudará a despertar y concluirá la clase de manera positiva.
2. Después de haber completado el último ejercicio, vaya al pizarrón y señale cada tema mientras resume brevemente qué es lo que se ha visto en la clase.	Después de haber repasado, dígales de todo lo que han aprendido. Puede señalar al pizarrón y decir "Observen todo el material que hemos visto hoy. Aprendimos a hacer esto, como hacer aquello, como cambiar esto y como utilizar aquella herramienta. Además vimos cómo podemos utilizar esto para sobre escribir aquellos y hacer que nuestro producto final parezca más profesional. Eso es mucha información y no se puede esperar que se aprendan de memoria todo lo que vimos hoy. Por eso tienen su manual. Utilícenlo como referencia para refrescarse la memoria sobre algunos de los tópicos y podemos lograr algunas de las tareas. Y si igual tienen problemas, acuérdense que pueden llamar al Help Desk".
3. Pregunte si no hay últimas preguntas.	
4. Invítelos a tomar la próxima clase.	Resuma los tópicos que se verán en el próximo curso y entusiasme a los estudiantes para que regresen a la próxima clase. Muéstreles su entusiasmo y demuéstreles que tan productivamente podrán trabajar si vuelven a tomar una clase del Centro en el futuro. Usted es el último paso en el proceso de la venta y asegurar de que todos trabajamos para una compañía de finanzas saludables será cuestión de usted.
5. Dele las gracias al alumno por asistir y desearles suerte con el programa (algunos de ellos la necesitarán). Si tiene tiempo o lo quiere hacer, usted puede ofrecer quedarse unos minutos extras si hay otras preguntas individuales.	La sinceridad es crítica. ¡No lo diga si no lo quiere dar a entender!
6. Explique que el último artículo en la agenda para el día es la evaluación.	Aunque hemos repetido varias veces el uso del humor, la evaluación no es un lugar donde se incluye el humor. Esta será su evaluación oficial y no es el momento para que usted lo tome a la ligera o que los estudiantes también lo tomen así.

• • • • • Antes de Empezar el Ejercicio F

Agregue su abertura.

Conceptos del ejercicio.

Los primeros noventa segundos de cualquier presentación son cruciales. Tal vez los más críticos. Su audiencia examinará cada uno de sus detalles buscando pistas sobre su carácter y temperamento. Piense bien. ¿Cuántas veces ha escuchado que diga alguien en el público, “Sabía en los primeros minutos que iba a ser bueno. “O” “El momento en que comenzó, el primer minuto, ya sabía que iba a ser sensacional”?

Los pasos a continuación están diseñados para ayudarle a crear mejores introducciones para sus cursos.

Trucos y Consejos.

1. Esté seguro de sí mismo. Sonría. Un comportamiento amigable y calmado tranquilizará a su audiencia- tendrán fe de que su Capacitador conoce bien el tema, aunque sea la primera vez que imparta esta clase.
2. Practique su introducción más que cualquier otra parte de su clase. La impresión que dará el comienzo de la clase lo llevará muy lejos.

Ejercicio F: Agregue su abertura.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Este listo para comenzar.	Si las circunstancias dictan que tendrá que esperar, por lo menos esté preparado pasara comenzar a tiempo, Anuncie a los alumnos si se demorará la clase.
2. Preséntese a si mismo y al tema que impartirá (si no está seguro, ambas piezas de información estarán en el pizarrón).	Acuérdese que los estudiantes buscan a alguien amable e inteligente. Por lo menos sea amable.
3. necesitará explicar varios artículos antes de que comience a enseñar.	El orden en el cual usted vea estos es enteramente asunto suyo. Pero los siguientes artículos deben ser mencionados en la porción introductoria de su clase.
4. Muestre el manual del Centro.	Explique los libros y haga notar algunas de las áreas importantes.
5. Mencione los descansos y comidas.	Los estudiantes quieren saber cuando se les darán sus descansos. Créanos.
6. Explique donde se encuentran los sitios importantes de su centro.	Los estudiantes necesitan saber donde están los baños, donde pueden conseguir una snack o un vaso de agua, etc.
7. Explique de los servicios disponibles por el Help Desk. Debería esperar hasta el primer descanso antes de dar la palabra clave.	Dígale a los estudiantes que esta palabra clave servirá por dos meses después de la fecha en que terminó la clase. También, haga notar que el Help Desk le ayudará solamente con los tópicos que se verán en esa clase.
8. Revise los temas que verá en clase.	Ayude a los estudiantes prepararse mentalmente para la clase y para lo que aprenderán. No solo lea la lista de tópicos, emociónelos con cada concepto con una breve perspectiva / introducción.

Revisión el Capítulo

Verdadero o Falso.

- | | V | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Las notas que usted crea para la clase deben ser palabra por palabra lo que está planeando decir. | ☐ | ☐ |
| 2. Sus ejercicios deben exactamente como los que de los manuales del Centro. | ☐ | ☐ |
| 3. Debe planear ejercicios adicionales para cada curso que imparta, en caso de que la clase avance rápidamente. | ☐ | ☐ |
| 4. Es buena idea bromear cuando esté entregando la encuesta de la clase, para que se relajen los estudiantes. | ☐ | ☐ |

Opción Múltiple.

5. De los siguientes, ¿cuál de ellos debería utilizar al introducir una tema?.
- A. ¿Qué es?
 - B. ¿Cuál es la manera más rápida de realizarlo?.
 - C. ¿Porqué y dónde lo utilizaría?
 - D. ¿Qué hará el grupo con ello?
 - E. ¿Qué hace?
6. Cuando realice los repasos, debería.
- A. Llamar los estudiantes por su primer nombre para involucrarlos.
 - B. Regalar premios a las personas que contesten correctamente.
 - C. Hacer preguntas abiertas.
 - D. No tenerle miedo a las pausas.

Guía de Estudio

Esta guía le presenta las habilidades que debían ser dominadas por medio de este capítulo. Como manera de repasar, evalúe su comprensión de cada habilidad.

¿Es usted hábil en estas técnicas?

Tema	Si	Necesita repasar
Determinar el orden de los temas		
Introducir un Tema		
Construir un Ejercicio		
Diseñar una Revisión		
Agregar su Cierre		
Agregue Su Abertura		

Para probar su comprensión de los conceptos presentados en este capítulo, intente lo siguiente

Practique introducir a su clase mínimo dos veces en frente de su propio Supervisor de Entrenamiento o Coordinador. Tenga en mente que la impresión que usted deje al comienzo de la clase dictará la manera en que irá el resto de la clase.

Planee la manera que usted repasará sus tópicos después del primer descanso y presente su repaso a su Supervisor de Entrenamiento o su Coordinador.

Converse sobre las maneras de manejar a los estudiantes que llegan tarde a la clase. Planee la manera que usted repasará sus tópicos después del primer descanso y presente su repaso a su Supervisor de Entrenamiento o su Administrador de Entrenamiento. Converse sobre las maneras de manejar a los estudiantes que llegan tarde a la clase.

Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

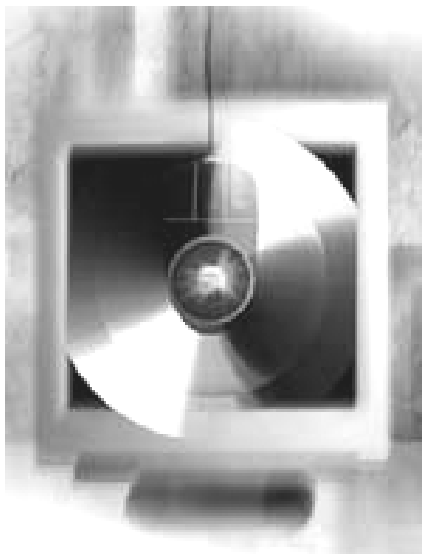
Apuntes

This image shows a single page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Crear una Clase.

¡Estudia! No para saber una cosa más, sino para saberla mejor.

Séneca, Lucio Anneo



Apuntes

[illegible]

Para Empezar: **Crear una Clase.**

Los últimos toques que usted le da a su clase harán toda la diferencia. Utilizar una gráfica especial para enriquecer a su pizarrón ó utilizar una ayuda visual para mejorar una de sus analogías le mostrará a los estudiantes que verdaderamente se ha preparado.

En este capítulo, observará por última vez el compendio y determinará si contiene todos los tópicos que los estudiantes esperan aprender durante su clase. Después reducirá su compendio, creando notas que puedan ser utilizadas durante la clase (no demasiado frecuentemente). Los estudiantes le perderán fe como fuente de información sobre esta pieza de software cada vez que tiene que revisar sus notas. Pero veremos algunos trucos para que pueda mirar sus notas de la manera más discreta posible.

Una ayuda visual que existe en los Centros de todo el mundo es el pizarrón de borrado seco. Esperamos que los Capacitadores creen sus propios pizarrones para que dejen una fuerte primera impresión. Existen algunos elementos comunes que les pedimos a todos nuestros Capacitadores que los coloquen en el pizarrón. Para los que no son artistas, mostramos varios pasos que pueden seguir para dar a entender que si lo son.

Además del pizarrón de borrado seco, también puede utilizar materiales auxiliares para que sus alumnos comprendan los conceptos que les quiere enseñar. Puede tener un cuaderno y un reloj en su portafolio, para explicar cómo funciona multitareas.

El practicar su clase será de gran beneficio también. No debería de esperar hasta que se levante la cortina, sin primero ver como leerá las líneas.

Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objetivos del Capítulo

Al terminar este Capítulo, usted será capaz de realizar las siguientes acciones:

- A. Finalizar su Compendio.
- B. Desarrollar Notas de Enseñanza.
- C. Diseñe Todo Trabajo de Pizarrón.
- D. Crear Materiales Auxiliares.
- E. Ensayar la Clase.

.....**Antes de Empezar el Ejercicio A**

Finalizar su Compendio.

Conceptos del Ejército.

Conforme desarrolle su propio compendio, se reflejará su personalidad Así como su estilo de enseñanza. El punto clave del cual se tiene que acordar es que su compendio necesita cubrir todos los tópicos de los compendios oficiales de clase del Centro. Tal vez quiera tomar más tiempo para aprender la característica de compendio (outlining) del procesador de palabras que esté utilizando. Esta característica le permite fácilmente ordenar de nuevo sus temas, así como permitirle varias opciones de impresión las cuales pueden ser esconder algunos de los detalles para las notas que necesitará durante la clase.

Trucos y Consejos.

1. Conforme desarrolle su compendio, tenga en mente la fluidez de la clase. ¿tiene una transición fácil cada tema hacia el próximo? ¿se presentan en un orden lógico los temas?

Ejercicio A: Finalizar su Compendio.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Compare y revise los tópicos vistos.	Confirme que sus notas de clase incluyan todos los temas que aparecen en la lista de Compendio del Centro, si no, revise para que los incluya. Acuérdesse, cuando un Ejecutivo de Cuenta llega a vencer una clase, le aseguran al cliente que serán vistos los tópicos de compendio.
2. Compare y revise los ejercicios utilizados.	Examine muy bien los ejercicios utilizados. - Use los menos posibles. Si este no es el caso, revise los ejercicios. - Mantenga la fluidez de un ejercicio hacia otro. Si no es así, ordénelos de nuevo. - Haga que cada ejercicio comience donde acabe el anterior (esto hace el repaso más fácil conforme cada ejercicio ejercita lo que acaban de aprehender y lo alimenta a una habilidad nueva) Si no, cámbielos.

· · · · · Antes de Empezar el Ejercicio B

Desarrollar Notas de enseñanza.

Conceptos del Ejercicio.

Sus notas de enseñanza, especialmente para una clase nueva, tomarán un papel muy importante en su presentación. Aunque las notas no son para que ustedes las lea durante la clase, son una valiosa ayuda mientras aprende la clase y las pueden tener de referencia. Hasta a los mejores Capacitadores se pierden de vez en cuando, o se les olvida un comando ocasionalmente. Si usted necesita revisar sus notas, acuérdesse que no puede ser demasiado obvio.

Trucos y Consejos.

1. Puede “disimular” el hecho de que está viendo sus notas, si usted tiene un vaso de agua al frente del salón, mientras tome un trago de agua, usted puede voltear hacia abajo y tomarse un “trago” de sus apuntes. Acuérdesse que cada vez que vea sus apuntes, sus estudiantes pueden perder confianza en que usted conoce el material.
2. Use el pizarrón de borrado seco lo más posible, en vez de notas. Si usted no está seguro que tema sigue, el pizarrón puede proveer esa información. Si tiene miedo que se le olvide un atajo del teclado, haga una lista en el pizarrón (esto le servirá no solo para recordarle a usted, sino a los alumnos también)

Ejercicio B: Desarrollar Notas de enseñanza.

Paso a Paso. Información Adicional.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Mantenga sus notas cortas y directamente al punto.	Al menos que necesite explicaciones para su propio entendimiento, las notas breves son más fáciles de manejar. Las notas están para recordarte la información acerca de un cierto sujeto.
2. No debería de utilizar sus notas en clase, pero esto es casi inevitable la primera vez que imparte una clase.	¡No lea de sus notas! Puede revisarlas de vez en cuando, pero nunca leer de ellas.
3. Ilumine todos los tecleros que necesitará para que sean fácil de encontrar.	
4. No importa si teclea o escribe sus notas a mano, pero hágalo con letra grande y legible, para que no haga gestos al tratar de leer sus notas.	Si necesita lentes para leer sus notas, utilícelos.

· · · · · Antes de Empezar el Ejercicio C

Diseñe Todo Trabajo de Pizarrón.

Conceptos del Ejercicio.

Las técnicas de clase disponibles aquí le ayudarán a que su clase sea excelente. Tal vez alguna vez piense que todas esas imágenes bonitas del pizarrón no son de ningún uso, pero pueden ser más importantes de lo que cree.

Hasta antes de que los estudiantes le ponga la mirada, comenzarán a sentir el tipo de experiencia que tiene por la manera en que ha completado su pizarrón. Ellos pueden determinar si usted es innovador (¿Sé le ocurrió una gráfica original?), inteligente (¿Se escribió todo correctamente?), atento (¿Le importa si el estudiante que se sienta al final del salón no puede ver lo que anotó porque utilizó naranja y porque usó mano escrita pequeña?), o profesional (¿Están en orden los tópicos del compendio que impartirá?)

Trucos y Consejos.

1. Use los colores más oscuros para el texto y los más claros para la decoración. Los colores oscuros debe ser usados para la información más importante. Pero sea constante en la manera en que utiliza los colores.
2. Coloque la información que se mantendrá por mucho tiempo (por ejemplo, los tópicos y los tiempos de descanso) en los linderos del pizarrón, dejando el área del centro para los diagramas y ejemplos que dibujará y borrará.
3. Practique dibujar todos los diagramas y trabajos de arte para confirmar que sea comprensible y que se vea desde el fondo del salón. Si no sabe dibujar un archivero reconocible (para ilustrar el concepto de los directorios) intente dibujar un rectángulo y decirle a la gente que es un archivero.

Ejercicio C. Diseñe Todo Trabajo de Pizarrón.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Escriba su nombre en el pizarrón en ambos naranja y amarillo.	
2. Camine hacia el fondo del salón.	Será incapaz de ver las palabras.
3. Trate de entrecerrar los ojos.	Tal vez sea capaz de alcanzar a leer algo, para cuando llegue el primer descanso, los alumnos que están al final de cada fila tendrán un buen dolor de cabeza.
4. Camine hacia la parte de enfrente del salón de nuevo.	(Piense en todo el ejercicio que esto le proporciona).
5. Esta vez, escriba su nombre en el pizarrón puras mayúsculas, con los colores negro, morado y azul.	Las letras mayúsculas son las más legibles y son las letras que se ven más limpias; aunque prefiera escribir en cursiva, confíe en nosotros, su peor letra mayúsculas se ve mejor que su mejor letra cursiva.
6. Dibuje algún tipo de viñeta.	Las viñetas son muy buenas para aclarar sus tópicos y son particularmente útiles para ir marcando durante el día, para que sus estudiantes puedan saber exactamente cuantos tópicos se han descrito en la clase.
7. Intente agregar una sombra a su viñeta con un color complementario.	Se sorprenderá como mejorará la apariencia de su pizarrón con este simple paso.
8. Borre lo que acaba de hacer hasta ahora.	Procure dejar mucho polvo en el pizarrón y note lo descuidado y sucio que se ve.
9. Ahora barra todo el polvo hacia las orillas del pizarrón. Tal vez pueda notar que es mejor borrar de arriba hacia abajo, para que todo el polvo quede abajo.	Solo requiere de un minuto para eliminar el polvo negro que está en exceso y se hace notar mucho.
10. Trate de agregar una gráfica de algún tipo.	No es necesario que sea un artista para lograr este paso. Una Capacitadora utiliza un triángulo con dos líneas debajo de él como un “tema común” a través de su pizarrón. Ella utiliza esta gráfica como viñeta en sus objetivos del curso, y usa una grande antes del nombre de la clase. Otro “veterano” dibuja un buzón con el nombre de la clase escrito en él. Después incorpora este tema aún más utilizando sobres como viñetas para los tópicos que envía, y los coloca una estampilla una vez que se han completado.

Paso a Paso.	Información Adicional
11. Revise dos veces para estar seguro que su pizarrón incluya todos los elementos necesarios.	- Nombre del Capacitador - Nombre de la clase - Tópicos. - Descansos. - Palabra clave (solo escriba al principio la palabra clave en el pizarrón y después del primer descanso ponga la palabra clave misma. Hay gente que suele escribir todas las palabras claves del día, sin haber asistido a la clase). - Próxima clase.

- Capacitadores <i>Julio Pozzo</i> <i>Jose Teran</i> - Objetivos del Taller <i>Que los asistentes planifiquen sitios Web para sus instituciones siguiendo los pasos del diseño y desarrollo de sitios Web y aprendan a través de la práctica.</i>	DISEÑO DE PAGINAS WEB BASICO	- Siguiendo Taller <i>Base de datos</i> <i>Avanzado</i> - Breaks 10:00 - 10:15 12:00 - 1:00 2:30 - 2:45 - Código del Curso DDPW-201
--	--	---



Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Antes de Empezar el Ejercicio D

Crear materiales Auxiliar

Conceptos del Ejercicio.

Un gran porcentaje de la población son estudiantes visuales. Cualquier objeto físico que pueda utilizar en una clase para ilustrar su punto será bastante efectivo.

Trucos y Consejos

1. Traiga consigo. En el baúl de su automóvil materiales auxiliares que pueda utilizar frecuentemente. Esto minimizará el riesgo de que se los olvide cuando imparta su clase.

Cuando esté utilizando analogías para explicar ciertos tópicos. Trate de encontrar una manera de usar objetos para mejorar su analogía.

2. Confirme que cualquier fotografía u objeto sea lo suficientemente grande para poder ser visto desde la parte posterior del salón. En algunos casos conviene pasar los materiales visuales auxiliares entre los alumnos, en vez de sostenerlos usted mismo.



Ejercicio D: Crear materiales Auxiliares.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Decida cuales partes de su presentación requieren de algún tipo de ayuda visual.	Alguna información puede se puede simplemente dibujar en el pizarrón cuando la necesita, pero otros conceptos requieren de otros tipos de presentaciones para dar mejores resultados.
2. decida cual sería el mejor formato para este material.	Las posibilidades incluyen transparencias, trabajos artísticos de tamaño póster, objetos físicos (por ejemplo, carpetas de archivo).
3. Cree o adquiéralos materiales. Luego pruébelos con otros Capacitadores.	¿Realmente simplifican la discusión? ¿Ayudan a explicar un concepto o solamente lo hacen más confuso? ¿Son reconocibles y legibles desde la parte de atrás del salón?.
4. Trate de proteger a los materiales de alguna manera para que le duren mucho tiempo y no sufran demasiado gasto.	Los trabajos de arte o fotografías, por ejemplo, se pueden laminar o guardar en cubiertas de plástico.
5. Pregunte a su departamento de facilidades si tienen algún equipo dañado que se pueda mostrar al impartir una clase que se refiera a componentes de hardware.	En muchas de nuestras concesiones, los departamentos de facilidades tendrán varias partes que ya no se pueden reparar. Estas piezas de hardware pueden ser vistas por los alumnos uno por uno en la clase, para permitirles ver la apariencia de algunos componentes.
6. Cuando la porción de una clase es principalmente un discurso, haga mayor uso de materiales auxiliares.	Durante la primera porción de la primer clase de Windows, la mayoría de los Capacitadores platican sobre las ventajas del uso de este sistema. Un Capacitador puede llevar objetos en su maletín para animar esta parte de la clase. Cuando esté hablando de las ventajas, saca lo siguiente de su maletín, unas tijeras, un lápiz adhesivo, un reloj, un cuaderno, una carpeta, un calendario y unas plumas. Estos objetos se utilizan durante al hablar sobre tareas múltiples, los accesorios, el escritorio, cortar, copiar, y pegar, y el administrador de archivos.

• • • • • • • • Antes de Empezar el Ejercicio E

Ensayar la Clase.

Conceptos del Ejercicio.

Ser espontáneo puede brindar algunos de los mejores momentos de la vida. Su presentación no debe de ser uno de ellos. Mientras que un cierto nivel de espontaneidad agregará una chispa a su clase, no se recomienda que entre el salón para solo ver “como le hace”. En la mayoría de las cosas que hace, la práctica trae la perfección. Entre más practique su presentación, mejor le irá.

¿Porqué es tan importante practicar?

Primero, mientras practique, se sentirá más cómodo con el material y los conceptos. Cuando repita algunos de los pasos, se familiarizará más con el programa, Segundo, se acostumbrará a la fluidez de la clase. Mientras explica el ejercicio, comienza a darse cuenta si un ejercicio fluye bien hacia otro o no. Y finalmente, tendrá una idea del tiempo que se toma. Tiene que poder estimar “cuando termine este ejercicio, deberán ser las 11:15”.

Trucos y Consejos.

1. Confirme que su ambiente de práctica sea cómodo y no tenga ninguna interrupción.
2. Practicar frente a un espejo y grabar la conversación con una grabadora (o grabar su presentación con una cámara de video) le permitirá ver y escuchar como lo verán otras personas.
3. Planee hacia futuro. No trate de practicar toda su presentación al mismo tiempo. Puede que practique una o dos secciones en un día y las demás el siguiente día. Acuérdesse que tiene recesos durante la clase para descansar y reunir su pensamientos. Haga lo mismo con sus sesiones de práctica.
4. Un buen método para practicar su presentación es tener un amigo o familiar como su “audiencia”. Confirme que la persona esté dispuesta a darle una evaluación verdadera de su presentación.
5. Tal vez los amigos no sean muy buena idea.
No serán sus amigos por mucho tiempo si los está obligando a entrar a cada clase nueva que imparta. ¿Los parientes? Ellos seguirán siendo parientes no importa lo que les haga.

Ejercicio E: Ensayar la Clase.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Tenga sus notas y otro material de soporte a mano.	No debería de confiarse en ellos, pero si es útil tenerlos en caso de que no esté seguro de un tema.
2. Encienda la grabadora (o video grabadora).	
3. Dé su introducción y el primer capítulo.	Aunque cometa errores u olvide algunos puntos, continúe hasta que llegue al final del capítulo. Podrá acordarse de ellos la próxima vez que practique. Acuérdesse que está tratando de darse una idea de cómo será la fluidez de la clase y evaluar su presentación.
4. Evalúe su presentación sin escuchar a la cinta ni observar el video.	Pregúntese a si mismo. ¿Qué tan bien proyectó su voz? ¿habló con confianza? ¿fueron forzados o relajados sus movimientos? ¿Conocía bien el material? Pregúntese a si mismo. ¿Qué tan bien proyectó su voz? ¿habló con confianza? ¿fueron forzados o relajados sus movimientos? ¿Conocía bien el material?
5. Escuche la cinta (u observe el video) y evalúe su presentación.	¿Cumple esta evaluación sus comentarios del paso anterior? ¿La manera en que se ve a si mismo será igual a la manera en que se ve desde el punto de vista de un alumno?
6. Repita los pasos anteriores para el resto de los capítulos.	
7. Después de haber completado este para cada capítulo examine por completo toda su presentación.	Realice sus exámenes como anteriormente.
8. Tómese más tiempo para revisar las áreas donde tuvo más problemas.	Esto puede que requiera que estudie el material más o puede ser que necesite encontrar una mejor manera de explicar el concepto.
9. Practique, practique, practique.	Tal vez el practicar igual no le saldrá perfecta su primer presentación, pero seguro que será mucho mejor que si no se hubiera tomado el tiempo para prepararse.

Revisión del Capítulo

Verdadero o Falso.

- | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Para poder crear un pizarrón que se vea fantástico, usted debe ser una persona artística. | V
☐ | F
☐ |
| 2. Sus notas de enseñanza deben ser voluminosas. | ☐ | ☐ |
| 3. El ensayar su clase frente a un pariente es una buena idea, relativamente. | ☐ | ☐ |
| 4. Cuando esté enseñando, es buena idea utilizar un marcador de borrado seco como puntero. | ☐ | ☐ |

Opción Múltiple

5. ¿Cuál de los puntos siguientes debe estar en su pizarrón antes de que comience la clase?

- a. Su nombre.
- b. El logotipo del Centro.
- c. Tópicos.
- d. Teclas rápidas.
- e. La palabra clave para la clase que está impartiendo.

6. alguna(s) manera(s) de acortar sus notas de clase incluyen:

- a. Marcar las teclas rápidas.
- b. Utilizar la característica Compendio de un procesador de palabra para “colapsar” los detalles.
- c. Las tijeras sirven para eso.
- d. Imprimirlas en un tamaño de letra de 6 puntos.

Guía de estudio

Esta guía le presenta las habilidades que deban ser dominadas por medio de este capítulo. Como manera de repaso, evalúe su comprensión de cada habilidad.

¿Es usted hábil en estas técnicas?

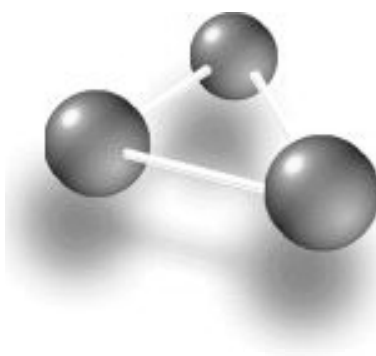
Tema	Si	Necesito repasar
Finalizar su compendio	☐	☐
Desarrollar Notas de Enseñanza	☐	☐
Diseñe todo Trabajo de Pizarrón	☐	☐
Crear Materiales Auxiliares	☐	☐
Ensayar la Clase	☐	☐

Para probar su comprensión de los conceptos presentados en este capítulo, intente lo siguiente.

Cree un pizarrón de muestra y muéstreselo a un Supervisor de entrenamiento o a un Coordinador:

Haga una lista de materiales auxiliares que pueda usar para ilustrar algunos puntos que verá en la clase.

Practique enseñando porciones de su clase en frente de su supervisor de entrenamiento o de su Coordinador.



Apuntes

Convertir una Clase “Buena” en una “Excelente”

*“El éxito no se logra sólo con cualidades especiales.
Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y de organización.”*

Sargent, J.P.



Apuntes

Para Empezar: Convertir una clase “buena” en una “excelente”

Es la noche antes de la primer clase. La ansiedad y el estrés están presentes usted estudia, practica y repasa sus ejercicios una y otra vez. Parece que no va a tener mucho sueño esta noche.

No hay nada en particular que alguien le pueda decir que le pueda aliviar totalmente esa ansiedad. Por eso, aquí no busque respuestas. Pero si se aprendió el tema, ha practicado todos los ejercicios y básicamente sabe todo lo que va a necesitar antes de que comience la clase. Duermen lo más que pueda, debe estar lo más descansado posible.

Acuérdese, cada clase que imparta será diferente, aunque sea el mismo tema. Requiere de muy poco esfuerzo hacer que las clases sean similares, si a lo que anhela llegar es la mediocridad. Con un poco de trabajo, una clase mediocre puede ser una clase buena. Pero para crear una clase excelente se requiere de mucho esfuerzo, con un poco de lógica, planeación y práctica.

Ya conoce el tema. Ha hecho los ejercicios varias veces, o por lo menos dos veces. Lo único que falta es combinar ese conocimiento con su conocimiento de personas.

Usted tendrá un salón lleno de estudiantes de todos los caminos de la vida. Cada uno tiene un nivel diferente de conocimiento de computadoras y habilidades de aprendizaje. La manera en que usted intercala con todos ellos es tan importante como el tema de la clase, porque si no le agrada usted a los alumnos, no van a aprender.

Nosotros le podemos mostrar como prepararse para una clase, como preparar sus pizarrones, como crear una Compendio y como diseñar su clase. Pero su personalidad y su habilidad de tratar a la gente no se le puede enseñar. Esas cualidades que usted posee son una de las principales razones por las que fue seleccionado para trabajar en el Captic.

En un ambiente de salón, usted trata con varia gente al mismo tiempo. Surgen situaciones distintas cada día. La mayoría son interesantes y usted se divertirá con su clase. Algunas son difíciles. No se pueden anticipar todas las situaciones, pero sí tenemos algunas sugerencias útiles para las situaciones que surgirán de vez en cuando.

El último paso en convertir una clase buena en una excelente viene después de que ya haya enseñado una clase por primera vez. Los ejercicios no saldrán como los planeó. La “perfecta” analogía que se le ocurrió para describir un concepto dejará un salón lleno de miradas confusas. El secreto de su éxito es el esfuerzo extra que usted invierte después de cada clase.

Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objetivos del Capítulo

Al terminar este capítulo, usted será capaz de realizar las siguientes acciones.

- A. Convierta su Discurso en una Actividad de Grupo.
- B. Fomentar un Ambiente de aprendizaje.
- C. Manejar alumnos Difíciles.
- D. Prepararse para Resolver Problemas
- E. Evaluar los Resultados.

• • • • • • • • Antes de Empezar el Ejercicio A

Convierta su Discurso en una Actividad de grupo

Conceptos del ejercicio

Si usted es la única persona en el salón que está involucrada en la discusión de algún tema, no es una actividad de grupo. Y más importante, no será una actividad interesante para sus estudiantes.

Nuestra meta como Capacitadores no es solo comunicar información a una audiencia pasiva, sino de envolver e involucrarlos lo más posible. Nosotros queremos que los estudiantes interactúen con el contenido y sean participantes activos así como estudiantes prácticos.

Estudios comprueban que las personas aprenden de diferentes maneras. Si los estudiantes están participando activamente, tenderán a aprender más.

Tal vez les hizo una pregunta a los alumnos y nadie contestó. Están escuchando? Tal vez no saben la respuesta. Tal vez es un día antes de un día festivo. O tal vez es lunes por la mañana. Tal vez todas las respuestas son verídicas.

Sin importar la situación, es importante tener participación en la clase. Al hacer que los estudiantes participen en su plan de lección les hace sentirse parte de la clase y que ellos han contribuido. Para usted como Capacitador, frecuentemente le puede proveer información respecto a que tan bien comprenden los conceptos y que tanto disfrutan la clase.

Trucos y Consejos

1. Aunque existen muchas técnicas para involucrar a su audiencia, no todas serán prácticas para la clase en particular que usted esté impartiendo. Aparte, algunos Capacitadores pueden estar más cómodos utilizando métodos que otros Capacitadores no quieren utilizar. No solo escoja arbitrariamente un tanto de técnicas, sino que decida cuáles métodos funcionan o no para usted en esta clase en particular.
2. Acuérdesse que unos cuantos segundos de silencio pueden sentirse como una eternidad para usted. Para los alumnos, pueden parecer fracciones de segundo. Así que no se preocupe por dejar silencio vacío.
3. Algunas clases tienen una personalidad única y los estudiantes responden y se divierten. Otras requerirán un pequeño empujón antes de que los estudiantes puedan demostrar una pequeña sonrisa. Tómese un tiempo extra y esfuércese para hacer que se los alumnos se involucren. Valdrá la pena.

Ejercicio A: Convierta su Discurso en una Actividad de Grupo.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Haga una lista de todas las técnicas para actividades de grupo que son apropiadas para esta situación en particular y para su propio estilo de enseñanza y personalidad. Información Adicional.	Colocar las sillas en círculo no funcionará por lo regular en un laboratorio de computación, hacer preguntas usualmente si funciona.
2. Avance de punto por punto a través de su Compendio de enseñanza y anote las técnicas más adecuadas para cada tema o concepto.	Tal vez se le ocurra alguna abreviación para cada uno de los métodos que incluya en sus notas.
3. Evalúe si las técnicas que planea utilizar son apropiadas o no para una audiencia adulta. A algunos Capacitadores se les olvida este paso y terminan insultando a los alumnos en la clase.	Un Capacitador le preguntó a sus estudiantes si alguien en la clase le tenía miedo a una computadora. Cuando una mujer levantó la mano, le pidió que se parara, se de vuelta y salude. El después respondió a todas las miradas dudosas, que la mujer se estaba despidiendo de su miedo a las computadoras. Se le olvidó evaluar que tan apropiado sus acciones eran para adultos.
4. Si Cualquiera de sus actividades planeadas son cuestionables, hable con su Supervisor de Entrenamiento o su Coordinador.	No podemos enfatizar los pasos 3 y 4 lo suficiente; usted quiere crear un ambiente de aprendizaje cómodo para los estudiantes. Las actividades que usted utiliza para que el grupo se involucre pueden destacar o destruir su clase.
5. Decida como manejará cualquier respuesta inapropiada de los estudiantes antes de que ocurra. Le sorprendería cuantas veces quedará en una situación donde es necesario que usted maneje algún comportamiento no profesional de sus alumnos. Un Capacitador decidió usar una tienda de deportes hipotética para demostrar como se crea un inventario en su clase de hoja de cálculo avanzada. Para poder involucrar a los alumnos, ella les pidió inventar varios productos que se venderían ese día.	Un hombre sugirió corpiños deportivos como un posible producto. El Capacitador contestó, "Creo que ya se nos acabaron," y rápidamente siguió con la idea del siguiente estudiante.
6. Periódicamente a través de la clase, cuente una anécdota humorística. Como siempre, confirme que la historia no sea ofensiva para nadie.	El humor, mientras es una buena herramienta de enseñanza, puede ser a veces traicionero, o puede no ser efectivo. Tenga unas cuantas historias en mente que se relacionen a los tópicos tocará en la clase. También recuerde, que la política, la religión, y el humor sexual no tienen lugar en el salón, aunque esté seguro que la clase encontrará sus comentarios graciosos.

Paso a Paso.	Paso Adicional
7. Pregúntele a la clase cómo se sentiría si tuviera que ejecutar alguna tarea, como f	involucra a los estudiantes, pero si es necesario, se ha mencionado previamente, sirve
8. Camine por todo el salón y normalmente haría.	Se esté entre los estudiantes y le da oportunidades para que pueda hablar con los estudiantes mientras se cubren los tópicos.

Apuntes

[illegible]

• • • • • • • • **Antes de Empezar el Ejercicio B**

Fomentar un Ambiente de Aprendizaje

Conceptos del Ejercicio

Dentro de los primeros 20 a 40 segundos, una persona formará varias opiniones basándose en su apariencia. Si se ve agotado o su ropa está arrugada. ¿cómo cree que será esa impresión? Esa primera impresión es algo que puede tomar mucho tiempo para cambiar. Su apariencia debe expresar un profesionalismo amigable. Comience de manera amigable. Vístase bien, sonría y sea amigable. Su apariencia, actitud, cortesía y gestos tienen un profundo efecto no solo en lo que piensan los estudiantes de usted, pero también en que tanto aprenderán.

Estar preparado es una de las varias señales del profesionalismo. Por ejemplo, tener todos los archivos de clase y el pizarrón preparado antes de que llegue el primer estudiante indica que ya está listo para comenzar.

Trucos y Consejos.

1. Si escoge su vestuario una noche antes de su clase, no tendrá que apurarse en la mañana buscando una corbata o zapatos que combinen. Puede llevar algunos artículos personales a mano, guardándolos en una bolsa en el baúl de su carro. Por ejemplo tener unos cuantos artículos personales (peine, cepillo, afeitadora, cepillo dental y pasta dental, hilo dental, tijeras, aguja e hilo, aspirina, antiácidos, benditas y otros artículos) puede ser un salvavidas para solucionar esas “pequeñas emergencias”. No es necesario que los lleve encima.
2. Si necesita cuidar sus gestos, trate de mantener una mano a un lado durante la presentación. Puede sentirse como una posición rara, pero el efecto es una apariencia profesional limpia.
3. Acostúmbrese a guardar los marcadores de borrado seco ni bien los deje de ocupar, para evitar la tentación de abrirlos y cerrarlos repetidamente.

Ejercicio B: fomentar un Ambiente de Aprendizaje.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Si es posible, consiga una grabación vídeo de una clase de presentación típica suya.	O, que otro Capacitador lo observe y tome nota detalladamente de la mecánica de su presentación. Por lo menos, haga un audiograbado de una de sus clases.
2. Revise la presentación entera notando cuáles factores le ayudaron a hacer la enseñanza más fácil y cuáles la hicieron más fácil.	La ayuda de otros puede ayudar en este paso. Todos tenemos algunos detalles que no nos notamos a nosotros mismos. Y otra persona notará cosas que tal vez se nos hayan pasado.
3. Determine cuáles costumbres verbales hacen que las personas se distraigan.	Trate de observarse mientras enseña (o mejor, traiga una pequeña grabadora a su clase). ¿Tiende a repetir la misma frase vez tras vez? ¿usa palabras tradicionales de relleno como “eh,” “bien”, y “bueno”? Tendemos a pensar que mientras no digamos “eh”, no estamos utilizando palabras de relleno. Pero, varias de nuestras frases pueden convertirse redundantes. Cuando se pone uno nervioso, algunos Capacitadores preguntan, “Alguna pregunta?” en una voz monótona. Las fallas verbales de otros Capacitadores es hablar demasiado rápido. Tomará mucha disciplina de su parte enfocarse en esta área. Muchos de nosotros nos ponemos un poco flojos después de haber enseñado algunas veces. Siempre trate de traer una actitud que adopte continuos mejoramientos en su estilo de enseñanza.
4. determine cuáles costumbres físicas distraen a su clase mientras enseña.	Existen comportamientos físicos de todos tipos en los cuales nos respaldamos cuando estamos nerviosos. Algunas personas caminan por todo el salón, otros se quedan con los brazos cruzados. Relájese lo más posible mientras esté enseñado, esto le ayudará a minimizar algunos de las hábitos que adquirirá. También, aprenda a estar consciente de su comportamiento físico mientras enseña. Observe a otros Capacitadores y fíjese en qué comportamiento físico los hace aparecer más seguros de sí mismos y trate de copiar ese comportamiento.
5. Deshágase de cualquier objeto que le provoque la tentación de titubear.	Mantenga sus bolsillos vacíos. Deshágase de monedas o juegos de llaves. Después de haber usado un marcador para el pizarrón, suéltelo. Tenerlo en la mano solo le tatará hacer un ruido con la tapa. Quítese cualquier joya que tienda a manosear, por lo regular los relojes y anillos.

· · · · · · · · · · Antes de Empezar el Ejercicio C

Manejar Alumnos “Difíciles”

Conceptos del Ejército.

Aunque pueda estar enseñando el mismo curso por centésima vez, cada clase del Centro es única. Los individuos que componen la clase son todos diferentes. Se encontrará con estudiantes que probablemente puedan arruinar una clase buena.

Tal vez tenga estudiantes que piensen que lo saben todo y quieren que usted, y el resto del salón, lo sepan. En el otro extremo, también tendrá estudiantes que no saben nada sobre computadoras o del software que está enseñando, y siempre parecen estar cinco pasos atrás que el resto del salón y retrasan el paso de la clase haciendo preguntas constantemente. Tal vez tenga estudiantes que no quieren estar en la clase, pero solo están por que el jefe los obligó a atender. Ojalá no los tenga todos en el mismo salón.

En este ejercicio, le ofrecemos algunas sugerencias para manejar algunas de las situaciones más comunes que aparecen en una típica clase.

Trucos y Consejos.

1. Cuando esté hablando con un estudiante batalloso, evite usar terminología que algunos consideren ofensiva.
2. Lo más importante que se debe tener en mente para sobrepasar cualquier situación es mantenerse tranquilo. Sea paciente, tranquilo y use buen juicio.



Ejercicio C: Manejar Alumnos “Difíciles”

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Si tiene estudiantes que interrumpen continuamente la clase con preguntas, dígales que se esperen hasta el final del capítulo o ejercicio y contestará sus preguntas en ese momento.	No hay nada malo con detener las preguntas hasta un descanso natural en el ejercicio, porque muchas de las preguntas que harán los estudiantes serán contestadas conforme cubra el tema. Esto le hará ver al estudiante que causa una distracción. Al menos que el estudiante esté tratando de detener la clase a propósito, acuérdesse de preguntar si hay dudas cuando termine el ejercicio.
2. Si tiene estudiantes que siempre parecen estar atrasados, causando que el resto del salón lleve un paso muy lento, trate de pararse al lado de ese alumno mientras se realizan los pasos de un ejercicio.	Cuidándolos de cerca mientras enseña, puede confirmar que ellos están siguiendo instrucciones. También usted está con ellos en cuanto necesiten ayuda para que no se atrasen diez pasos antes de pedir ayuda. Esto también ayuda el nivel de confianza de ellos. Muchos de los estudiantes lentos solo tienen miedo de usar una computadora y teniéndolo a un lado puede calmar su miedo.
3. Si tiene que le hacen preguntas que son mas avanzadas que esa clase, o tal vez solo lo están probando, simplemente dígales que esas preguntas se contestarán en el nivel intermedio o avanzado de la clase.	Confirme saber si ese tópico se verá en una clase más adelante. Traiga una Compendio consigo para checar. Una de las fallas de explicar que se verá en una clase más adelante, es que se escuchará como excusa, en vez de dar una respuesta directa a una pregunta. Si esto sucede, confirme que en clases futuras usted explique en gran detalle los tópicos que serán vistos al principio de la clase. Tampoco sea intimidado por el estudiante y piense que ellos saben mucho más que usted. La mayoría de las veces, encontrará que usted había sobrestimado sus habilidades. En cuanto vean que su seguridad ha bajado, la situación aumentará.
4. Si tiene estudiantes que están aburridos porque ellos ya tienen buen conocimiento del programa, pídales a ellos que contesten algunas de las preguntas de los otros alumnos.	Algunas personas quieren un poco de atención durante la clase. Usted puede ayudar a que sientan que se beneficiaron más con la clase si los deja compartir su conocimiento con otros estudiantes. Pero tenga en mente, que necesite mantener completo control de la clase mientras los estudiantes demuestran su conocimiento.

Paso a Paso.	Información Adicional
5. Si tiene alumnos que siempre se andan perdiendo porque están explorando por su propia cuenta o están ocupados intentando hacer que puede hacer es pararse cerca de ellos para que no se pierdan.	Si tiene muchos alumnos que andan por lo suyo, puede ser que necesita apurar el paso de la clase. Intente pararse más cerca de ellos. Si el problema persiste, con todo respeto y profesionalismo, converse con ellos firmemente durante el descanso. En la peor de las circunstancias, borre el icono de Solitario del Administrador de Archivos o haga desconectar el internet, durante el descanso y espere hasta que no puedan encontrar el juego por medio del Administrador de Archivos. Pero recuerde que tendrá que regresar el icono después de que termine la clase si usted está en un on-site y utilizando sus computadoras.
6. Si tiene estudiantes que le interrumpen, terminando de pronunciar lo que está diciendo, o adelantándose con las respuestas, la manera que se maneja esa situación será cuestión de su juicio, de la evaluación que usted tenga del individuo.	Dependiendo de qué tipo de estudiante tenga, las palabras que use para manejar la situación tal vez sean las mismas, pero la manera en que lo dice variará. Si en su situación el estudiante solo está ansioso, le puede responder de una manera ligera: “John, tienes que dejar que participen los demás también; y bromeando, tal vez tenga recordárselo unas cuantas veces más si está tan ansioso. Si la persona solo está presumiendo, también puede usar el mismo recordatorio, pero con un tono más firme.

Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• • • • • Antes de Empezar el Ejercicio D

Prepararse para Resolver Problemas

Conceptos

Usted está e
tienen un m
correctamer
¿Qué es lo c

De vez en c
cuando, con

El no saber l
respuesta q

Trucos y C

1. No se des
computador
antes de qu

2. Usted tie
Facilidades,
solo para Ca

3. Facilidad
Los compañ

mitad de las computadoras
MOS no se ha puesto
está a punto de acabarse.

El software. De vez en
tiene idea de la respuesta.

es saber encontrar la

no pueda, aunque todas las
el periodo de instalación,

on los que se pueda topar:
efónico especial reservado

uales se pueda encontrar.
problemas.

Ejercicio D: Prepararse para Resolver Problemas.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Consiga una carpeta de archivos nueva, de las verdaderas, no una del Administrador de Archivos. Ponga una etiqueta en la pestaña que diga "problemas". Abra la carpeta y escriba el número telefónico y extensiones del Departamento de Facilidades, la línea de Ayuda para Capacitadores, su gente y cualquier otra persona que crea que puede ayudarlo.	La carpeta está vacía, menos la palabra "problemas" escrita en la etiqueta y una lista de números telefónicos en el interior. La carpeta está ordenada y limpia. Recuérdela de esta manera, porque no permanecerá así por mucho tiempo.
2. Ponga unas cuantas hojas de papel en blanco en la carpeta.	
3. Antes de impartir una clase nueva, encuentre algunos Capacitadores que ya han impartido la clase anteriormente. Pegúnteles qué problemas han tenido con el software y como lo resolvieron.	Escuchará algunas escalofrantes y aterradoras. Acuérdesse, no se desespere, manténgase calmado y no habrá problema si sonríe. Son ellos los que las pasaron, no usted. Está ganado el beneficio de sus experiencias para que no tenga que vivirlo.
4. También averigüe que tipo de preguntas hacen los estudiantes, no solo las preguntas normales, sino las preguntas que tendría que poder contestar, pero el tema no es parte de la clase.	Para ver más detalles referente a esto, revise los tópicos "Conversar con el Capacitador", "Aprender el Contenido de una Clase", y "Resolver Preguntas sobre el Producto" en el Capítulo 1.
5. Saque una hoja de papel de la carpeta que rotuló como "Problemas". En la parte superior de la hoja, escriba el nombre del software que enseñará. Mientras escuche las experiencias de los Instructores, anote los problemas que ellos han tenido y como los resolvieron o como los hubieran resuelto, porque probablemente no se enteraron de cómo resolverlo hasta después.	

Paso a Paso.	Información Adicional
6. Su clase va muy bien. De repente usted se queda en blanco y no sabe que sigue en adelante. ¿Qué puede hacer? ¡Hacer trampa sin ser tan obvio!	Si se le olvida un tecleo, dígame al grupo que una lista de tecleos aparece en el capítulo correspondiente en su manual. Al enseñarles en el Manual, tendrá la oportunidad perfecta de observar el tecleo correcto en el Manual. Si el ejercicio pasado está basado en uno del Manual, pídale a los alumnos que den la vuelta al Manual y podrá observar la información al hacerles referencia. O puede hacerles una pregunta a los estudiantes: “Bien, hemos llegado hasta aquí. ¿Qué creen que necesitamos hacer ahora?”. No intente esto al menos que esté relativamente seguro de que alguien del grupo sabrá qué hacer. O puede decir, “Queremos cambiar la manera en que se ve esto, así que ¿en cual menú debemos buscar? ¿Edit? ¿View? ¿Format? ¿Tools? “ Que seleccionen uno y mientras lo hacen, obsérvelos y examine los artículos del menú. Confirme que esté parado detrás del estudiante para que pueda ver sus pantallas.
7. Durante una clase de on-site, una computadora se viene abajo dejándolo con un mensaje extraño el cual usted no está seguro que significa, ni está seguro si está hasta escrito en su idioma. Si usted no sabe cómo arreglar la computadora, mueva al estudiante hacia otra computadora, si hay una extra. Si no hay otra computadora disponible, junte al estudiante con otro en una sola computadora.	Si está por la mitad de un ejercicio que ha tomado bastante tiempo en construir, encuentre un estudiante que usted sienta que ha hecho el ejercicio correctamente y guarde el ejercicio en un disco floppy. Coloque el disco en la computadora donde el otro estudiante se acaba de mover y abra el archivo desde el disco floppy. Esto tomará unos cuantos minutos, pero es mucho mejor que hacer que el estudiante vuelva a crear todos esos pasos desde el principio. En varios casos, puede tener archivos hechos previamente que sean de varios niveles en el ejercicio en caso de un ejemplo complicado.
8. Durante el descanso, tome su carpeta de “Problemas”. Saque una hoja de papel y escriba el mensaje extraño palabra por palabra. Tome unas monedas y busque un teléfono. Llame al Centro y escriba lo que quieren que haga para resolver el problema	Confirme que haya comprendido las instrucciones correctamente. Léale lo que ha escrito, aunque no tenga idea de lo que significa. Su meta principal es hacer que la computadora funcione de nuevo. Cuando regrese al Centro, puede pedirle al encargado de sistemas del Centro que le explique que pasó y que hizo usted para solucionarlo.
9. Si el departamento de sistemas del Centro no está disponible, comuníquese con el Coordinador.	El menú de ayuda puede o no ser hábil para asistirle con problemas de hardware. Pero sería buena idea intentarlo.
10. Regrese a su clase y trate de resolver el problema.	¡Suerte!
11. Si el problema sucede con las computadoras del Centro, el encargado de sistemas podrá ayudarlo.	Esté seguro de llevar papel consigo para anotar la solución.
12. Si el encargado de sistemas del Centro viene a su salón a solucionar el problema, anote los pasos que realizaron para hacer funcionar la computadora.	Normalmente el encargado de sistemas del Centro trabaja bastante rápido. Tendrá que tomar nota rápidamente o pedir que le expliquen que es lo que hace mientras teclean. Después debería tomar cualquier apunte que realizó y transferirlo (ordenado y limpio) en su carpeta de “Problemas” para referencia futura.

Apuntes

[illegible]

• • • • • • • • Antes de Empezar el Ejercicio E

Evaluar los Resultados

Conceptos del ejercicio.

Ha tenido una clase muy buena. Los estudiantes se divirtieron y aprendieron mucho. Todos contribuyeron e hicieron el ambiente de aprendizaje divertido y vivo. Verdaderamente está esperando que lleguen las evaluaciones. Recibe las evaluaciones y, ¡Caray! Los resultados son mediocres. ¿Qué pasó?

También puede tener un clase que ya sabe que no aprobó. Su nivel de energía no fue el que debería haber sido. Sintió que hubo demasiado silencio. Los chistes no causaron ni una sonrisa. Se vinieron Abajo Tres computadoras. Las preguntas que se le hicieron fueron más que el nivel avanzado. Un ejercicio no funcionó porque olvidó un paso clave. Recibe las evaluaciones de su clase y tiene evaluaciones perfectas. ¿Qué pasó?

Cada clase es única. La manera en que lo perciben a usted y a sus instrucciones tal vez no sea lo mismo hoy a que lo que sería mañana. Aunque enseñe la clase exactamente de la misma manera a la misma gente en dos días diferentes, obtendrá dos resultados diferentes. ¿Quién sabe?

Trucos y Consejos.

1. Cuando tenga una clase donde todo funciona bien y no hay nada más que alabanzas, ¡felicidades! ¡Que bien! La mayoría de los Capacitadores, o tal vez todos, no tienen problemas al aceptar la aprobación. Pero, cómo trata la crítica, ya sea justificada y no justificada?
2. La crítica puede ser una cosa difícil de manejar ya sea justificada o no, porque es usted y su habilidad de enseñar los que están siendo criticados, y eso es muy personal. Pero dentro de toda esa crítica, también encontrará que es una oportunidad para aprender. Como utilizar la información de las evaluaciones puede ser la diferencia entre convertirse en un buen Capacitador y convertirse en un gran Capacitador.

Ejercicio E: Evaluar los Resultados.

Paso a Paso.	Información Adicional
1. Complete la clase.	Tranquilícese, los estudiantes se irán. De veras.
2. Tómese un momento o dos para revisar su clase acabada de impartir. Como se evaluaría a sí mismo, cubrió todos los tópicos? Hizo repaso? Fue organizado, seguro de si mismo y preparado?	Esto le dará la oportunidad de anotar las cosas que usted creyó que hizo bien además de los segmentos de la clase donde creyó que necesita mejorar.
3. Después de su auto evaluación, observe a las evaluaciones del estudiante. Son similares las evaluaciones de los estudiantes sobre su instrucción a la suya? En que difieren?	En las áreas donde concuerdan, usted sabrá donde ha hecho bien y donde necesita mejorar. En las áreas donde concuerdan, usted sabrá donde ha hecho bien y donde necesita mejorar. En las áreas donde no concuerdan, tengan en mente que la manera en que usted percibe como dio la clase será diferente a la de los que recibieron la clase.
4. Observe detenidamente las áreas donde su calificación es consistentemente mas bajo que otros.	¿Es un área de debilidad válida? ¿Qué puede hacer para mejorar esa área?.
5. Ponga mucha atención a los comentarios escritos en la parte inferior de la forma de evaluación.	Aunque la mayoría de los estudiantes no tomarán el tiempo para escribir algo, aquellos que sí frecuentemente proveen una mejor evaluación de las fuerzas y debilidades de su presentación.
6. usted está leyendo una evaluación. Es bastante crítico. Pero también dese cuenta que la persona tenía razón.	Cuando se justifica la crítica, tómela y aprenda de ella. Esos estudiantes que se toman el tiempo para escribir crítica constructiva merecen atención especial cuando se lean sus evaluaciones.
7. La evaluación que está leyendo parece culparle por todo lo negativo que ocurrió en la clase.	Las computadoras que se vinieron abajo no fueron culpa suya. Tampoco el hecho de que se corte la luz en el edificio. ¿Y de quién es culpa que el aire acondicionado se haya ido de frío a caliente y de vuelta al frío cada diez minutos durante todo el día? Comprenda que toda esa crítica no está dirigida directamente a usted. Bueno, por lo menos no a propósito. El hecho de que el aire acondicionado no haya estado funcionando adecuadamente o que las computadoras se hayan venido abajo o que la mitad de los estudiantes del grupo tenían una gripe no quiere decir que le debería afectar a su evaluación. Pero si la afectaría. No les ponga mucha atención. Las personas lo evaluarán dependiendo de su humor, hora del día y claro, lo bien que les fue la clase. Usted solo puede controlar la última parte. Observe las evaluaciones y calificaciones que recibe a la larga. Las tendencias en las evaluaciones le dirán donde se encuentran sus fuertes y donde necesita trabajar un poco más.

Paso a Paso.	Información Adicional
8. Solo piense en las evaluaciones como una herramienta en vez de una tarjeta de calificaciones. No es un plano que debe seguir paso a paso, al contrario debe utilizarlo como una herramienta la cual le puede ayudar a medir la efectividad de sus patrones y métodos de enseñanza.	¡Use esa información! Acuérdesse, la evaluación es una guía para fortalecer su presentación, no es un epitafio.
9. No se culpe demasiado después de una clase.	Piense acerca de tres áreas en las que se enfocará la próxima vez que enseñe. Continúe haciendo este automejoramiento cada vez que se ponga a enseñar. Cuando se de cuenta que le falta mejorar, realice una audiograbación de su clase de nuevo. Le refrescará la memoria y le ayudará a encontrar más áreas donde podrá desarrollar sus habilidades de presentación.



Revisión del Capítulo

Verdadero o Falso.

1. Si practica lo suficiente su clase, puede hacer que todas las clase sean esencialmente iguales,
2. Es buena idea conseguir que las personas calladas participen más llamándolos por su nombre haciéndoles preguntas.
3. Debería pasar la mayoría del tiempo caminando por todo el salón.
4. Cuando termine de impartir una clase, debería hacer una lista de diez áreas que necesitan mejorarse.

V	F
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Opción Múltiple

5. La parte más importante de los cuestionarios antes de la clase es:

- a) El promedio.
- b) Los comentarios sobre el Capacitador en la parte inferior.
- c) Todas las respuestas anteriores.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores.

6. Si los estudiantes se siguen distrayendo debería de:

- a) Hablar con los estudiantes durante el descanso.
- b) Pararse más cerca del estudiante.
- c) Acelerar el paso de la clase.
- d) Todas las respuestas anteriores.

Apuntes

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dotted lines spaced evenly apart, resembling notebook paper. The lines are light gray and extend across the full width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Guía de estudio

Esta guía de Estudio presenta las habilidades que deberían ser dominadas en este capítulo. Como repaso, pruebe su comprensión de cada habilidad.

¿Es usted hábil en estas técnicas?

Tema	Sí	Necesito repasar
Convierta Su Discurso en una Actividad de Grupo		
Fomentar un Ambiente de aprendizaje		
Manejar Alumnos "Difíciles"		
Prepararse para Resolver Problemas		
Evaluar los Resultados		

Para probar su comprensión de los conceptos presentados en este capítulo, intente lo siguiente:

Consulte con su Supervisor de Entrenamiento o Coordinador como manejar a los alumnos difíciles.

Después de haber impartido una clase por primera vez, anote las tres áreas en cuales necesita mejorar y converse sobre ellas con otro Capacitador.

Apuntes

[illegible]

Entrenando al Entrenador

Apéndices.

Apéndice A.

Teclas RápidasA-3.

Apéndice B.

Glosario de Términos..... A-3



Apuntes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Apuntes

Apéndices

Apéndice A.

Teclas Rápidas.

Desafortunadamente, no existen teclas para ser un buen Capacitador.



Apéndice B.

Glosario de Términos

ACTITUD

Si usted no tiene una buena, la vida será difícil en Captic.

ALUMNO PROBLEMÁTICO

Ninguna definición exacta. No se preocupe, usted lo reconocerá a esta persona cuando aparezca en la clase. De veras.

ASISTIR

Ser estudiante en la clase de otro Capacitador.

CLASE

O la tiene o no. Pero si trabaja para el Captic, debe tener mucho de eso.

PROGRAMA

La lista “oficial” de los tópicos que serán vistos en una clase en particular. ¡nosotros tenemos que cumplir esta promesa implicada!.

DICTADOR

Un Capacitador quien se para al frente de la clase y lee el manual a los estudiantes.

EJERCICIO

Algo que otras personas hacen en los gimnasios. Pero en el Captic esta es un área donde puede utilizar su creatividad.

EVALUACIONES

Un método sistematizado para evaluar sus rendimientos como Capacitador. Cosa seria.

CAPACITADOR

Esa cosa chistosa que ve todas las mañanas en el espejo.

CAPACITACIÓN DE CAPACITADORES

Una clase impartida solo para Capacitadores. (¡ ESA es una audiencia difícil !)

PIZARRÓN

Los tableros de borrado seco en el salón. Su nombre, tópicos de clase y otra información está escrita en ellos.

PREPARACIÓN

El tiempo que se establece para ordenarse antes de clase.

PRIMERA CLASE

En un avión, significa que usted está enfrente, donde está a gusto y confortable, y de lujo. En el Captic, su primera clase aún lo pondrá enfrente de un montón de gente. Desafortunadamente, probablemente estará nervioso, estresado y desesperado porque se acabe.

REPASO

Revisar el material el cual ya había enseñado, pero los estudiantes de alguna manera se lo olvidaron.

HARDWARE:

Parte del ordenador que recibe los golpes cuando el software se cuelga.